LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL DECRETO LEG. 276

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho por la Universidad Nacional de San Agustín. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

SERVIDOR PÚBLICO Y FUNCIONARIO

- Entiéndase por servidor público al ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en períodos regulares.
- Hace carrera el servidor nombrado y por tanto tiene derecho a estabilidad laboral indeterminada de acuerdo a Ley.
- Considerase funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por Ley.

INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.
- La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento. No existe período de prueba.

CARRERA ADMINISTRATIVA

- Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público.
- Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- No están comprendidos en la Carrera Administrativa los servidores públicos contratados ni los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza, pero sí en las disposiciones de la presente Ley en lo que les sea aplicable.
- No están comprendidos en la Carrera Administrativa ni en norma alguna de la presente Ley los miembros de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, ni los trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta, cualquiera sea su forma jurídica.

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a) Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del País y considerando que trasciende los períodos de gobierno
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio
- c) Constituir un grupo calificado y en permanente superación
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

PRINCIPIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- La Carrera Administrativa es permanente y se rige por los principios de:
- a) Igualdad de oportunidades
- b) Estabilidad
- c) Garantía del nivel adquirido
- d) Retribución justa y equitativa, regulada por un sistema único homologado.

PRINCIPIOS DEL SISTEMA ÚNICO DE REMUNERACIONES

- El Sistema Único de Remuneraciones se rige por los principios de:
- a) Universidad
- b) Base técnica
- c) Relación directa con la Carrera Administrativa
- d) Adecuada compensación económica.

ESTADO COMO ÚNICO EMPLEADOR

- Para los efectos de la Carrera Administrativa y el Sistema Único de Remuneraciones, la Administración Pública constituye una sola Institución. Los servidores trasladados de una entidad a otra conservarán el nivel de carrera alcanzado.

ESTRUCTURA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad.

GRUPOS OCUPACIONALES

- Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar:
- a) **El Grupo Profesional** está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- b) **El Grupo Técnico** está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- c) **El Grupo Auxiliar** está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.
- La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.

REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa:
- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio
- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada
- c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional
- d) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- La contratación de un servidor para realizar labores administrativas de naturaleza permanente no puede renovarse por más de tres años consecutivos. Vencido este plazo, el servidor que haya venido desempeñando tales labores podrá ingresar a la Carrera Administrativa, previa evaluación favorable y siempre que exista la plaza vacante, reconociéndosele el tiempo de servicios prestados como contratado para todos sus efectos.
- No es aplicable a los servicios que por su propia naturaleza sean de carácter accidental o temporal.

PROGRESIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de:
- a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional
- b) El cambio de grupo ocupacional del servidor.
- La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.
- El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.

ASCENSO EN LA CARRERA

- El ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos.

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad
- f) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (I)

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (II)

- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento
- ll) Constituir sindicatos con arreglo a ley
- m) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine
- n) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde

Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

FORMAS DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL (I)

- **1. Designación**. Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor.
- **2. Rotación**. Consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados.
- **3. Reasignación**. Consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso.
- **4. Destaque**. Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

FORMAS DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL (II)

- **5. Permuta**. Consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- **6. Encargo**. Es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.
- **7. Comisión de servicios.** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.
- **8. Transferencia**. Consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva además la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.

TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (I)

- La Carrera Administrativa termina por:
- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Cese definitivo
- d) Destitución.

TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA (II)

- Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor:
- a) Límite de setenta años de edad
- b) Pérdida de la Nacionalidad
- c) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- e) La supresión de plazas originada en el proceso de modernización institucional aplicado en los gobiernos regionales y gobiernos locales, con arreglo a la legislación de la materia.
- f) La negativa injustificada del servidor o funcionario público a ser transferido a otra plaza dentro o fuera de su residencia.